

.....
/miejscowość, data/

.....
/pieczęćka firmowa zakładu pracy/

Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Dworze Gdańskim

WNIOSEK

o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu dla osób bezrobotnych powyżej 30 roku życia

Zgodnie z art. 53 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018r., poz. 1265 z późn. zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 czerwca 2009r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych (Dz. U. z 2009r., Nr 142, poz. 1160) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania. (Dz. U. z 2018r., poz. 227 z późn. zm.)

Pouczenie:

1. Wniosek należy wypełnić czytelnie wpisując treść w każdym wyznaczonym punkcie. Wszelkie poprawki należy nanosić w sposób umożliwiający odczytanie poprawionej treści i parafując każdą dokonaną poprawkę.
2. Rozpatrzeniu będzie podlegał tylko wniosek kompletny i prawidłowo sporządzony.
3. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku Organizatorowi nie przysługuje odwołanie.

I. Dane organizatora stażu

1. Pełna nazwa Organizatora :.....
.....
2. Adres siedziby Organizatora:
.....
3. Miejsce prowadzenia działalności przez Organizatora:
.....
4. Telefon Fax e-mail
5. NIP: □□□ - □□ - □□ - □□□ REGON □ □ □ □ □ □ □ □ □ PKD □□□□ . □
6. Forma prawna Organizatora:
.....
(przedsiębiorstwo państwowe, spółdzielnia, spółka akcyjna, spółka z o.o., spółka cywilna, działalność indywidualna, in.)
7. Rodzaj działalności:
8. Data rozpoczęcia działalności:
9. Liczba osób zatrudnionych na dzień złożenia wniosku w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy:
.....
10. Liczba osób bezrobotnych odbywających staż na dzień złożenia wniosku:
11. Czy w okresie 6 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku nastąpiło zmniejszenie zatrudnienia
....., jeżeli TAK to proszę podać przyczyny zmniejszenia zatrudnienia:
.....

Wniosek należy złożyć w pok. 15 w tut. urzędzie lub wysłać na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Dworze Gdańskim, ul. Morska 1, 82-100 Nowy Dwór Gdański. Telefon: (55)246-95-34 - staże lub (55)246-95-00 - sekretariat

II. Dane dotyczące stanowisk służbowych, na które osoby bezrobotne będą kierowane do odbycia stażu:

Lp.	Nazwa zawodu i kod zawodu (zgodnie z klasyfikacją zawodów i specjalności)	Ilość miejsc stażu	Pożądane kwalifikacje, poziom wykształcenia, predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne)
1.			
2.			

1. Miejsce odbywania stażu (dokładny adres):

.....

2. Opiekun osoby/osób objętej/ych programem stażu:

Opiekun bezrobotnego odbywającego staż może jednocześnie sprawować opiekę nad nie więcej niż 3 osobami bezrobotnymi odbywającymi staż.

Imię i nazwisko

Zajmowane stanowisko

Telefon służbowych

3. Wnioskuje o skierowanie (liczba osób) bezrobotnego /ych do odbycia stażu na okres miesięcy (nie krótszy niż 3 miesiące) od - - 20.....r. do - - 20.....r.

4. Dane dotyczące organizacji stażu:

Godziny odbywania stażu od do

Czy staż będzie odbywać się:

- w niedziele i święta TAK/NIE*, (jeżeli TAK należy uzasadnić)

.....

- w systemie pracy zmianowej TAK/NIE*, (jeżeli TAK należy uzasadnić)

.....

- w porze nocnej TAK/NIE*, (jeżeli TAK należy uzasadnić)

.....

(*niepotrzebne skreślić)

5. Po zakończeniu stażu zatrudnię (liczba osób) bezrobotnego/ych na okres:

a. na umowę o pracę ☐

- w pełnym ☐ wymiarze czasu pracy
- niepełnym ☐ wymiarze czasu pracy- (napisać wymiar czasu pracy, np. 1/2, 3/4)*

*minimum 1/2 etatu

UWAGA:

Czas pracy bezrobotnego odbywającego staż nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, a bezrobotnego będącego osobą niepełnosprawną zaliczoną do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

III. Karta współpracy zakładu pracy z powiatowymi urządami pracy w okresie ostatnich trzech lat

Forma wsparcia	Nr umowy	Termin umowy od - do	Liczba bezrobotnych		Uwagi
			W ramach umowy	zatrudnionych po umowie	

Uwaga !!!

W przypadku braku zawarcia umowy w danej formie – wpisać **NIE KORZYSTAŁ**

Pouczony o odpowiedzialności karnej za składanie nieprawdziwych danych (art. 233 K.K.) oświadczam, że dane zawarte w niniejszym wniosku są zgodne z prawdą.

.....
/ miejscowość, data /

.....
podpis i imienna pieczęć
organizatora stażu

III. Obowiązujące do wniosku załączniki:

1. Program stażu bezrobotnego (Załącznik nr 1)
2. Oświadczenie organizatora stażu (Załącznik nr 2)
3. Informacja dotycząca organizacji stażu (Załącznik nr 3)
4. Kserokopia deklaracji ZUS P DRA- za ostatni miesiąc w przypadku zatrudniani co najmniej 1 osoby
5. Akt powołania jednostki (szkoły, urzędy)
6. Kserokopia umowy spółki cywilnej
7. Kopia pełnomocnictwa jeżeli wniosek składa pełnomocnik (akt notarialny)

Wszystkie kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem

- Wniosek złożony na niewłaściwym formularzu, wypełniony nieczytelnie lub niepoprawnie, podpisany przez nieupoważnioną osobę, nie zawierających pełnych informacji oraz bez kompletu załączników **nie będzie rozpatrywany**
- Złożony wniosek nie podlega zwrotowi
- Zobowiązanie do zatrudnienia zostanie zamieszczone w umowie
- *Priorytetowo będą rozpatrywane wnioski zawierające zobowiązanie zatrudnienia powyżej 6 miesięcy na cały etat.*
- *Sam fakt złożenia wniosku nie gwarantuje zawarcia umowy o zorganizowanie stażu.*

Decyzja Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy:

.....
.....

Nowy Dwór Gd., dniar.

.....
Podpis i pieczęć Dyrektora PUP

Załącznik nr 1 do wniosku

(Pieczęć pracodawcy)

PROGRAM STAŽU

Nazwa zawodu lub specjalności zgodnie z klasyfikacją zawodów/ stanowisko pracy	
Proponowany okres odbywania stażu	od dnia do dnia
Miejsce odbywania stażu (podać dokładny adres)	
Opis i zakres zadań wykonywanych przez osobę bezrobotną	Instruktaż wstępny stanowiskowy, zapoznanie się z regulaminem organizacyjnym zakładu, innymi przepisami wewnętrznymi oraz regulaminem BHP i p. poż.....
Rodzaj uzyskiwanych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych przez bezrobotnego	
Imię i nazwisko opiekuna oraz	

zajmowane stanowisko	
Sposób potwierdzenia nabytych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych	Wydanie opinii przez organizatora po zakończeniu stażu. Opinia powinna zawierać informacje o zadaniach realizowanych przez bezrobotnych oraz w kwalifikacjach lub umiejętnościach zawodowych pozyskanych w trakcie odbywania stażu. Sprawozdanie bezrobotnego z przebiegu stażu.

Strony zgodnie oświadczają, że zrealizowanie w/w programu stażu, umożliwi osobie bezrobotnej samodzielne wykonywanie prac na danym stanowisku lub w zawodzie.

Zmiana programu stażu może nastąpić wyłącznie w formie pisemnej, w postaci aneksu do umowy.

.....
(podpis i pieczęć organizatora)

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora PUP)

OŚWIADCZENIE ORGANIZATORA STAŻU

Świadomy/a odpowiedzialności karnej za składanie nieprawdziwych oświadczeń (art. 233 Kodeksu karnego¹) oświadczam że:

1. **Zalegam/ nie zalegam*** z płatnościami z tytułu zobowiązań wobec ZUS;
2. **Zalegam/ nie zalegam*** z płatnościami z tytułu zobowiązań podatkowych wobec Urzędu Skarbowego;
3. W okresie 365 dni przed dniem złożenia niniejszego wniosku **zostałem/nie zostałem*** skazany prawomocnym wyrokiem za naruszenie praw pracowniczych lub **jestem/nie jestem*** objęty postępowaniem wyjaśniającym w tej sprawie;
4. **Znajduję się/ nie znajduję się*** w dniu złożenia wniosku w stanie likwidacji lub upadłości;
5. **Zalegam/ nie zalegam*** w dniu złożenia wniosku z wypłaceniem w terminie wynagrodzeń pracownikom, z opłacaniem w terminie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy oraz z opłacaniem w terminie innych danin publicznych
6. W okresie 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku **rozwiązałem/ nie rozwiązałem*** stosunku pracy z pracownikiem z przyczyn nie dotyczących pracowników;
7. **Posiadam/ nie posiadam*** zobowiązań wobec środków publicznych (Fundusz Pracy, PFRON);
8. **Wywiązałem się/ nie wywiązałem się*** z warunków uprzednio zawartych umów w z PUP w okresie 12 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku;
9. Organizacja stażu w moim zakładzie nie będzie przyczyną zmniejszenia wymiaru czasu pracy i/lub rozwiązania stosunku pracy z zatrudnionymi pracownikami ;
10. Oświadczam, iż zapoznałem się z „Zasadami organizacji stażu przez Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Dworze Gdańskim”.
11. Dane zawarte we wniosku są aktualne i zgodne ze stanem faktycznym i prawnym.

Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Dworze Gdańskim przetwarza dane osobowe klientów w celu wypełnienia obowiązku prawnego, określonego przede wszystkim w ustawie z dnia 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Administratorem Danych Osobowych jest Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Dworze Gdańskim z siedzibą w Nowy Dwór Gdański, ul. Morska 1, tel. (55) 246-95-00, e-mail: sekretariat@pupndg.pl. Dane osobowe pozyskiwane są od osoby której dotyczą, mogą być pozyskiwane także od podmiotów publicznych. Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Dworze Gdańskim udostępnia dane osobowe na podstawie przepisów prawa podmiotom publicznym, jeżeli jest to niezbędne w celu wypełnienia ich obowiązku prawnego. Dane przechowywane są przez okres minimum 5 lat od rozliczenia umowy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami (unijne środki finansowe - 2 lat od rozliczenia projektu). Prawo dostępu do swoich danych, prawo do żądania ich uzupełnienia lub sprostowania przysługuje osobie, której dane dotyczą. W przypadku, gdy przetwarzanie danych narusza przepisy prawa, przysługuje prawo wniesienia skargi do właściwego organu nadzorczego. Osoby, których dane są przetwarzane, mogą kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych. Dane kontaktowe inspektora, e-mail: Mateusz.borowski@elitpartner.pl. Dane są przetwarzane dla potrzeb realizacji **stażu dla osoby bezrobotnej u pracodawcy**. Klauzula informacyjna dla pracodawcy dostępna pod adresem: <http://nowydworgdanski.praca.gov.pl/ochrona-danych-osobowych>

Jednocześnie zobowiązuję się do niezwłocznego informowania urzędu o wszelkich zmianach, które wpływają na treść powyższego oświadczenia, zaistniałych od dnia podpisania oświadczenia do dnia podpisania umowy w sprawie odbywania stażu u organizatora przez bezrobotnego.

.....
/ miejscowość, data /

.....
podpis i imienna pieczęć
organizatora stażu

¹Niepotrzebne skreślić

Informacja dotycząca organizacji staży

Staż- oznacza nabywanie przez bezrobotnego umiejętności praktycznych do wykonywania prac przez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązywania stosunku pracy z pracodawcą.

Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018r. poz. 1265 z późn. zm.)

Starosta może skierować do odbycia stażu na okres **do 12 miesięcy** bezrobotnych **do 30 roku życia**.

Ponadto zgodnie z art. 53 ust. 1 ustawy bezrobotne mogą zostać skierowani przez starostę do odbycia stażu przez okres **nieprzekraczający 6 miesięcy** do pracodawcy, rolniczej spółdzielni produkcyjnej lub pełnoletniej osoby fizycznej, zamieszkującej i prowadzącej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osobiście i na własny rachunek, działalności w zakresie produkcji roślinnej lub zwierzęcej, w tym ogrodniczej, sadowniczej, pszczelarskiej i rybnej, w pozostającym w jej posiadaniu gospodarstwie rolnym obejmującym obszar użytków rolnych o powierzchni przekraczającej 2 ha przeliczeniowe lub prowadzącej dział specjalny produkcji rolnej, o którym mowa w ustawie z dnia 20 grudnia 1990r. o **ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz. U. z 2019r., poz. 299)**

Staż odbywa się na podstawie umowy zawartej przez starostę z pracodawcą, według programu określonego we wniosku, który załączany jest do umowy o zorganizowanie stażu. Przy ustalaniu programu powinny być uwzględnione predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne, poziom wykształcenia oraz dotychczasowe kwalifikacje zawodowe bezrobotnego.

Program powinien określać:

- 1) nazwę zawodu lub specjalności, której program dotyczy;
- 2) zakres zadań wykonywanych przez bezrobotnego;
- 3) rodzaj uzyskanych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych;
- 4) sposób potwierdzenia nabytych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych;
- 5) opiekuna osoby objętej programem stażu (jeden opiekun może jednocześnie sprawować opiekę nad nie więcej niż 3 osobami bezrobotnymi obywającymi staż).
 - U organizatora stażu, który jest pracodawcą staż mogą odbywać jednocześnie bezrobotni w liczbie nieprzekraczającej liczby pracowników zatrudnionych w dniu składania wniosku w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy.
 - U organizatora stażu, który nie jest pracodawcą staż może odbywać jednocześnie jeden bezrobotny.
 - Organizator stażu szkoli bezrobotnych na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie BHP i P.poż , zapoznaje z obowiązującym regulaminem pracy oraz kieruje na badania lekarskie niezbędne do podjęcia pracy na danym stanowisku
 - Organizator po zakończeniu realizacji programu wydaje opinię zawierającą informację o zadaniach realizowanych przez bezrobotnego i umiejętnościach praktycznych w trakcie stażu;
 - Na wniosek bezrobotnego odbywającego staż organizator jest obowiązany do udzielenia 2 dni wolnych po każdych 30 dniach kalendarzowych odbywania stażu za ostatni miesiąc odbywania stażu pracodawca jest zobowiązany udzielić dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu- za dni wolne przysługuje stypendium;
 - Czas pracy bezrobotnego odbywającego staż nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, a bezrobotnego będącego osobą niepełnosprawną zaliczoną do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo
 - Bezrobotny nie może odbywać stażu w niedzielę i święta, w porze nocnej, w systemie pracy zmianowej ani w godzinach nadliczbowych. Urząd może wyrazić zgodę na realizację stażu w niedzielę i święta, w porze nocnej lub w systemie pracy zmianowej o ile charakter pracy w danym zawodzie tego wymaga.

- Jeżeli w ciągu 30 dni roboczych od dnia rozpatrzenia wniosku nie zostanie skierowany odpowiedni kandydat lub nie zgłosi się żadna chętna do odbycia stażu osoba bezrobotna, Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Dworze Gdańskim odłoży wniosek a/a bez dalszej realizacji.

.....
podpis i imienna pieczęć
organizatora stażu

ZGŁOSZENIE OFERT Y STAŻU

WnStaz/19/0.....

I. Informacje dotyczące pracodawcy krajowego			
1. Nazwa pracodawcy krajowego		2. Adres pracodawcy kod pocztowy - ulica miejscowość nr telefonu fax e-mail strona internetowa	
3. Imię i nazwisko pracodawcy lub osoby wskazanej przez pracodawcę do kontaktów w sprawie oferty pracy		6. NIP	
4. Oznaczenie formy prawnej prywatna/publiczna/inna	5. Numer statystyczny pracodawcy (REGON)		
7. Podstawowy rodzaj działalności wg PKD		8. Liczba zatrudnionych pracowników	
II. Informacje dotyczące zgłoszonego miejsca pracy			
9. Nazwa zawodu	10. Nazwa stanowiska	11. Liczba wolnych miejsc pracy w tym liczba osób niepełnosprawnych	
12. Kod zawodu wg KZ i S	13. Wymiar czasu pracy	14. Wnioskowana liczba kandydatów	
17. Adres miejsca wykonywania pracy		18. Oferta pracy jest ofertą pracy tymczasowej (w rozumieniu art. 19g ustawy): TAK/NIE* 19. 1) zakwaterowanie 2) wyżywienie 3) praca w wolne dni ☐	15. Rodzaj umowy 1) umowa na czas nieokreślony 2) umowa na czas określony 3) umowa na okres próbny 4) umowa na zastępstwo 5) umowa zlecenie 6) umowa o dzieło 7) umowa o pracę tymczasową 8) inne (staż) ☐
20. Wysokość wynagrodzenia (miesięcznie kwota brutto)		21. System wynagrodzenia (akordowy, prowizyjny, miesięczny, itp.)	16. Informacje o systemie i rozkładzie czasu pracy 1) jednozmianowa 2) dwie zmiany 3) trzy zmiany 4) ruch ciągły ☐ 5) inne w godz.
24. Oczekiwanie pracodawcy wobec kandydatów do pracy: 1. Wykształcenie: 2. Umiejętności: 3. Uprawnienia: 4. Doświadczenie zawodowe: 5. Znajomość języków obcych (oraz poziom ich znajomości): 6. Zatrudnienie kandydatów z państw EOG: 7. Inne:		25. Zasięg upowszechnienia oferty pracy 1) tylko terytorium Polski ☐ 2) terytorium EU/EOG 26. Ogólny zakres obowiązków: 27. Preferowana forma kontaktów z pracodawcą: 1) kontakt osobisty 2) kontakt telefoniczny 3) inna (np. CV + list motywacyjny)	
III. Adnotacje urzędu pracy			
28. Numer pracodawcy	29. Data przyjęcia zgłoszenia	30. Numer zgłoszenia	31. Weryfikacja aktualności oferty pracy 1. Co trzy dni 2. W trybie ustalonym z pracodawcą
32. Data anulowania/zrealizowania zgłoszenia	33. Numer pracownika urzędu pracy	34. Nr ewidencyjny zgłoszenia OfPr/19/..... StPr/19/.....	35. Sposób zgłoszenia oferty 1) osobiście 2) pisemnie 3) faks 4) e-mail 5) poczta 6) inne

Uwaga: w przypadku braku w zgłoszeniu krajowej oferty pracy danych wymaganych przez PUP, pracodawcę powiadamia się w sposób ustalony dla wspólnych kontaktów, o konieczności uzupełnienia zgłoszenia. Nieuzupełnienie zgłoszenia, w terminie do 7 dni od powiadomienia powoduje, że oferta pracy nie jest przyjmowana do realizacji przez PUP

1. Oświadczenie pracodawcy:
- 1.w okresie do 365 dni przed dniem zgłoszenia oferty pracy zostałem/nie zostałem* skazany prawomocnym wyrokiem za naruszenie praw pracowniczych lub jestem/nie jestem* objęty postępowaniem wyjaśniającym w tej sprawie,
 - 2.oferta pracy zgłoszona tylko do PUP w / oferta pracy zgłoszona wcześniej do innego PUP*
 - 3.zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia PUP w przypadku utraty aktualności oferty.
 - 4.pracodawca jest / nie jest* agencją zatrudnienia, zgłaszającą ofertę pracy tymczasowej.
 - 5.Pracodawca został poinformowany o możliwości zmiany ustaleń w przypadku wystąpienia trudności z realizacją oferty pracy. TAK / NIE*

.....
Miejscowość i data

.....
Podpis i pieczęć pośrednika pracy/pracodawcy
lub osoby wskazanej przez pracodawcę do kontaktu

W dniu poinformowano pracodawcę o liczbie kandydatów spełniających wymagania zawarte w ofercie pracy.

Aktualizacja (dokonana w trybie ustalonym w poz. 30):

Data aktualizacji:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

REALIZACJA OFERTY PRACY

Termin rozliczenia skierowania	Data przedłożenia oferty	Imię i nazwisko osoby proponowanej do pracy	OSOBA PROPONOWANA									WYNIKI SKIEROWANIA				Nie sta- wiła się do urzędu*)
			JEST BEZROBOTNA Z GRUPY					JEST POSZUKUJĄCA PRACY Z GRUPY				Zatrud- niona*)	NIE ZATRUDNIONA		nie sta- wiła się do pracy	
			absol- wenci*)	niepełno- sprawni*)	pozos- tali*)	pobiera zasiłek		absol- wenci*)	niepełno- sprawni*)	pozo- stali*)	tak*)		podać przyczynę			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	

Uwagi: * niepotrzebne skreślić